**Secretaria de Administração Penitenciária**

# CHECK LIST

**Processo de pagamento – Fornecimento de Material**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Exigências para Formalização de Procedimentos para Carta-Contrato** | **Responsável** | **Tempo no setor** |
| **FASE DE SOLICITAÇÃO** |
| 1. Requerimento de pagamento; Recibo; Fatura Nota fiscal (Com 3 carimbos e assinaturas da Comissão); Recibo e Certidões negativas de débitos fiscais; Certidões negativas de débitos trabalhista da empresa e Declaração de optante do SIMPLES apresentada pela Contratada, se for o caso;
 | DAL | 2 |
| 1. Requisição de mercadoria e Notificação de Empenho (DAL);
 |
| 1. DAL junta Nota de Empenho;
 |
| 1. DAL anexa Ata e seus respectivos extratos; Portaria da Comissão de Recebimento de Material;
 |
| 1. Despacho da DAL para o Presidente da Comissão de Recebimento de Materiais solicitando o ATESTO – TCR no Sistema do SGC;
 |
| 1. Atesto da Comissão de Recebimento de Materiais – TCRM, devidamente assinado eletronicamente e ou atesto manual quando necessário devidamente assinado;
 |
| 1. Termo de Recebimento manual da Comissão de Recebimento de Material;
 |
| 1. Relatório fotográfico do material recebido;
 |
| 1. Certidão de saldo de quantitativo de ata (Anexo I);
 |
| 1. Despacho do Presidente da Comissão de Recebimento de Material encaminhando os autos à DAL para conferência;
 |  |  |
| 1. Despacho da DAL com resumo da instrução processual e encaminhamento para SECEX para conhecimento;
 |
| 1. Despacho SECEX de ciência e encaminhamento ao Ordenador para conhecimento, análise e emissão de Nota Técnica;
 | SECEX | 1 |
| 1. Encaminhamento à Assessoria de Gabinete para emissão de Nota Técnica;
 | ORDENADOR | 1 |
| 1. Despacho da Assessoria de Gabinete solicitando aprovação da Nota Técnica e encaminhando para o Ordenador de Despesas para autorização de pagamento;
 | ASS GABINETE | 3 |
| 1. Despacho de autorização do Ordenador de Despesas em conformidade com o art. 64 da Lei nº. 4.320/64 encaminhando ao DAF para pagamento e demais providências.
 | ORDENADOR | 1 |
| 1. Nota de Lançamento; Programa de Desembolso e Ordem Bancária
 | DAF | 2 |

#  Apontamentos:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Assinatura e Matrícula do Servidor Carimbo do Servidor**

**ANEXO I**

**CERTIDÃO DE SALDO DO QUANTITATIVO DE ATA**

Certifico para os devidos fins que o quantitativo existente na Ata nº. \_\_\_\_/202\_, dos itens que a SEAP pegou carona, com a dedução da NF nº. \_\_\_/2023 e Empenho nº. \_\_\_/202\_\_, possuem o seguinte saldo de ata:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DO ITEM**  | **QUANTIDADE DO ITEM DA ATA Nº - EM** | **QUANTITATIVO ADQUIRIDO COM A NF Nº E EMPENHO Nº.** | **TES Nº** | **SALTO DE QUANTITATIVO DA – ATA** | **Valor –****Desembolso****(R$)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Atenciosamente,

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Presidente da Comissão